CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

Disciplinare sull'orario di lavoro e sugli istituti correlati al rapporto di lavoro per il personale della Camera di commercio di Alessandria-Asti.

Adottato con Disposizione del Segretario Generale n. 149 del 6.11.2025

INDICE

Art. 1 – Finalità 1
Art. 2 – Definizioni 1
Art. 3 – Orario di servizio e orario di apertura al pubblico 1
Art. 4 – Articolazione dell'orario di lavoro 2
A)Personale non dirigenziale senza incarico di Elevata Qualificazione 2
B)Personale non dirigenziale con incarico di Elevata Qualificazione 3
C)Personale non dirigenziale con rapporto a tempo parziale 4
D)Personale dirigenziale 4
Art. 5 – Particolari articolazioni dell'orario di lavoro 4
Art. 6 – Regole comuni all'orario del personale non dirigenziale 5
Art. 7 – Pause e buoni pasto 5
Art. 8 – Flessibilità 6
Art. 9 – Lavoro straordinario 6
Art. 10 – Banca delle ore 7
Art. 11 – Ferie e festività soppresse 7
Art. 12 – Permessi, assenze e congedi 8
Art. 13 – Rilevazione presenze e anomalie – provvedimenti conseguenziali 8
Art. 14 – Uscite per motivi di servizio 9
Art. 15 – Riposo giornaliero e settimanale 9
Art. 16 – Attività prestata in giorno festivo o non lavorativo 9
Art. 17 – Lavoro a distanza 10
Art. 18 - Trasferte 10
Art. 19 – Entrata in vigore e norme transitorie 10
Art. 20 – Norma finale 11
Art. 21 – Abrogazioni 11

Art. 1 – Finalità

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo di contemperare le prioritarie esigenze del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture con i tempi di vita del personale, assicurando il benessere psico-fisico dello stesso ai sensi della normativa vigente.

Il Disciplinare intende, inoltre, accrescere la consapevolezza e la responsabilizzazione dei Responsabili di Settore/Ufficio nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 2 – Definizioni

ORARIO DI SERVIZIO è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità di tutte le strutture e garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

FASCIA DI COMPRESENZA è la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale, in relazione alle esigenze dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascuna unità di personale assicura la prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distinguono:

-orario di lavoro ordinario: coincide sostanzialmente con l'orario d'obbligo contrattuale;

-orario di lavoro straordinario: periodo di tempo per il quale l'unità di personale è autorizzata a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario;

-eccedenza oraria: periodo di tempo nel limite di 30 minuti giornalieri per il quale l'unità di personale può prestare la propria attività oltre l'orario di lavoro ordinario, senza specifica autorizzazione, al fine di far fronte alle esigenze d'ufficio. Il monte mensile positivo così maturato (cd. Saldo mensile a riporto, vedasi successivo art. 6) può essere utilizzato per recuperare eventuali carenze orarie fino ad un massimo di 8 ore mensili, non utilizzabili a copertura di giornate intere.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 – Orario di servizio e orario di apertura al pubblico

L'orario di servizio generale dell'Ente Camerale intercorre dalle ore 7,30 – ora di apertura – alle ore 19,00 – ora di chiusura.

Il Segretario Generale stabilisce l'orario di apertura al pubblico anche pomeridiano, tenuto conto dell'esigenze dell'utenza, e delle proposte dei Dirigenti.

In fase di prima applicazione del presente Disciplinare vengono confermati i seguenti orari di apertura

delle sedi camerali:

Sede di Alessandria	Da lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30, il lunedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle 16,30.
Sede di Asti	Da lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30.

Art. 4 – Articolazione dell'orario di lavoro

A) Personale non dirigenziale senza incarico di Elevata Qualificazione

L'orario di lavoro ordinario per il personale a tempo pieno è, ai sensi del vigente CCNL di comparto, pari a 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni, con una pianificazione dell'orario pomeridiano che consenta la migliore fruizione dei servizi da parte degli utenti e/o l'ottimale funzionamento delle strutture.

L'orario di lavoro è definito, in via generale e salve particolari e temporanee esigenze di orario personalizzato debitamente autorizzate dal Segretario Generale, secondo l'articolazione di seguito indicata:

Tipologia	Articolazione oraria settimanale
ARTICOLAZIONE SU CINQUE GIORNI CON DUE RIENTRI POMERIDIANI	▪ Lunedì e giovedì: 9 ore ▪ Martedì mercoledì e venerdì: 6 ore

➢ **Orario di lavoro nelle giornate da 6 ore giornaliere.**

L'ingresso in servizio può avvenire tra le 7,30 e le 8,30 con una fascia rigida di presenza fino alle ore 13,00 e orario di uscita correlato all'ingresso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute; in queste giornate devono essere effettuate due timbrature: una in entrata e l'altra in uscita. In ogni caso è prevista, nelle giornate con prestazione di lavoro superiore alle 6 ore, una pausa di almeno 10 minuti che – se non timbrata – verrà decurtata in maniera automatica. In presenza di una pausa non inferiore a 30 minuti verrà riconosciuto il diritto al buono pasto secondo le regole di cui al successivo art. 7.

Eventuali assenze che intervengano nella fascia di compresenza saranno da giustificare con gli ordinari istituti contrattuali.

Fascia flessibile in ingresso	Fascia di compresenza	Fascia flessibile in uscita
7,30-8,30	8,30 -13,00	13,00-19,00

➢ **Orario di lavoro nelle giornate da 9 ore giornaliere.**

L'ingresso in servizio può avvenire tra le 7,30 e le 8,30 con una fascia rigida di presenza fino

alle ore 13,00 e pomeridiana dalle ore 14,30 alle ore 17,00 con orario di uscita correlato all'ingresso, tenuto conto delle ore giornalmente dovute. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa dovuta è di 9 ore giornaliere è prevista la fruizione di una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti, con riconoscimento del buono pasto se rispettate le condizioni per la maturazione. In tal caso devono essere effettuate 4 timbrature: due antimeridiane (una in entrata e l'altra in uscita) e due pomeridiane (una in entrata e l'altra in uscita).

Eventuali assenze che intervengano nella fascia di compresenza saranno da giustificare con gli ordinari istituti contrattuali.

Fascia flessibile in ingresso	Fascia di compresenza mattutina	Elasticità pausa pranzo	Fascia di compresenza pomeridiana	Fascia flessibile in uscita
7,30-8,30	8,30 -13,00	13,00 -14,30	14,30 -17,00	17,00-19,00

B) Personale non dirigenziale con incarico di Elevata Qualificazione

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è da considerarsi medio nell'arco dell'anno. Il personale con incarico di Elevata Qualificazione assicura la presenza giornaliera in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidato e ai programmi da realizzare.

In via sperimentale e salvo successiva revisione, il personale incaricato di Elevata Qualificazione, in accordo con il Dirigente e al fine di meglio correlarsi alle esigenze di servizio del Settore di appartenenza, definisce il proprio orario di lavoro nel rispetto della flessibilità oraria prevista dal CCNL e tenuto conto dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico dell'Ente, garantendo in ogni caso la presenza nella fascia rigida mattutina 8,30-13,00 e in un numero di pomeriggi idoneo al completamento dell'orario dovuto.

Eventuali assenze che intervengano nella fascia di compresenza mattutina saranno da giustificare con gli ordinari istituti contrattuali.

I saldi positivi e negativi giornalmente generati in raffronto all'articolazione oraria settimanale prevista alla precedente lettera A), interamente considerati, concorrono previa somma algebrica alla formazione di un **saldo mensile,** positivo o negativo. Tale saldo mensile in fase di chiusura del cartellino viene raffrontato con il **saldo a riporto relativo al mese precedente** e a questo sommato algebricamente. A chiusura del mese di dicembre, il saldo derivante dalla somma algebrica dei saldi mensili dell'anno verrà riportato nell'anno successivo per un massimo di 8 ore.

Eventuali crediti orari maturati nell'anno non possono in ogni caso essere utilizzati a copertura di assenze su giornate intere.

L'eventuale debito orario evidenziato con la chiusura del mese di dicembre di ogni anno dovrà essere recuperato entro il bimestre successivo (fine febbraio dell'anno successivo).

Il debito orario non recuperato secondo le modalità sopra indicate darà luogo a trattenuta stipendiale. Eventuali assenze dovute alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in relazione all'orario adottato dall'Ente per la giornata, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

C) Personale non dirigenziale con rapporto a tempo parziale

All'atto della stipulazione del contratto di lavoro a tempo parziale, si procede all'assegnazione di un orario modulato sulla base di quanto previsto sub A) con la definizione delle fasce rigide e flessibili nel rispetto della percentuale di riduzione dell'orario prevista nel contratto.

D) Personale dirigenziale

Il personale dirigente, nel rispetto della specifica previsione contrattuale (art. 13, CCNL 17.12.2020) non è tenuto a specifici vincoli di orario, assicurando la propria presenza giornaliera in servizio e adeguando la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione e all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione e il necessario coordinamento delle risorse umane.

Conseguentemente il personale dirigenziale è tenuto ad effettuare le timbrature giornaliere ai fini della rilevazione della presenza, fatti salvi i casi di espletamento di attività all'esterno della sede per rappresentanza e/o trasferte. In presenza delle condizioni sopra indicate, le giornate verranno contabilizzate senza rilevazione di debito o credito orario, prevendendo l'assegnazione del buono pasto in presenza di lavoro che sia proseguito nella fascia pomeridiana (art. 34, CCNL 23.12.1999).

Art. 5 – Particolari articolazioni dell'orario di lavoro

Per motivate esigenze derivanti da gravi e/o eccezionali motivi personali e di famiglia, su richiesta del dipendente, che ne indica la durata predeterminata, e previo nulla osta del Responsabile di Settore/Ufficio, sono autorizzate dal Segretario Generale eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di afferenza. Tali esigenze andranno comunque conciliate con quelle dell'Amministrazione che, in ogni caso, restano prioritarie.

L'adozione di modelli orari personalizzati o la successiva eventuale modifica, dovrà essere prevista con apposita disposizione del Segretario Generale dove verrà prevista l'anticipazione o la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa, nonché tempi e modalità per il rispetto delle complessive 36 ore settimanali. In conseguenza, l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa ridivengono rigidi nell'ambito degli scorrimenti consentiti. Il Segretario Generale ha la facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.

La variazione dell'articolazione oraria su base personalizzata avrà efficacia dal lunedì della settimana successiva all'intervenuta autorizzazione.

Art. 6 – Regole comuni all'orario del personale non dirigenziale

I modelli di orario relativi al personale non dirigenziale comportano l'osservanza delle seguenti regole:

- per tutto il personale non dirigenziale, escluso il personale con incarico di Elevata Qualificazione per il quale l'orario viene conteggiato secondo quanto previsto al precedente art. 4, punto B), è consentito trattenersi in servizio senza necessità di autorizzazione del proprio Responsabile per una durata massima di 30 minuti oltre l'orario di lavoro ordinario giornaliero (ulteriori rispetto alla pausa obbligatoria di almeno 10 minuti). I saldi positivi e negativi giornalmente generati rispetto all'orario dovuto concorrono, previa somma algebrica, alla formazione di un saldo mensile, positivo o negativo. Tale saldo mensile in fase di chiusura del cartellino viene raffrontato con il saldo a riporto relativo al mese precedente che a sua volta, se positivo, non potrà essere superiore al limite di 8 ore, e se negativo dovrà essere recuperato entro il bimestre successivo (o comunque secondo quanto stabilito dal CCNL pro tempore vigente). In caso di mancato recupero nel predetto termine si procederà alla trattenuta stipendiale.
- Il saldo a riporto positivo, nel monte massimo di 8 ore, rimane a disposizione del dipendente nell'ambito della normale flessibilità e, se utilizzato al fuori della fascia di compresenza, non incide sul monte di permessi di cui all'art. 42, CCNL 16.11.2022. Il saldo a riporto non ha scadenza e non è oggetto di taglio al termine dell'anno solare. Non potrà comunque essere utilizzato per giustificare assenze a giornata intera.
- L'espletamento di prestazioni di lavoro straordinario di cui al successivo art. 9 è soggetto a debita e puntuale autorizzazione del proprio Responsabile di riferimento nell'ambito del monte annuale autorizzato dal Segretario generale / Dirigente, con preventivo e comunque tempestivo inserimento della richiesta nel sistema di rilevazione da effettuarsi entro il mese di riferimento e in tempo utile per la chiusura della mensilità. Per il personale titolare di Elevata Qualificazione il tempo giornalmente lavorato viene conteggiato interamente, nel rispetto delle pause contrattualmente stabilite.
- Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Il dipendente ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.
- Nel caso in cui, per esigenze straordinarie, venga prestato servizio al di fuori dell'orario di servizio sarà necessaria l'autorizzazione espressa del Segretario Generale/Dirigente per il riconoscimento delle ore lavorate.

Art. 7 – Pause e buoni pasto

Il dipendente nelle giornate in cui viene reso un orario superiore alle 6 ore di lavoro, ivi comprese le ore

di lavoro straordinario, deve usufruire nell'arco dell'orario di una pausa breve di almeno 10 minuti finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche che, se non timbrata, viene automaticamente detratta dall'orario lavorato.
La pausa per la consumazione del pasto dovrà essere timbrata/inserita a sistema e, ai fini della maturazione del diritto al buono pasto, dovrà avere una durata non inferiore a 30 minuti e, relativamente alle giornate con orario dovuto pari a 6 ore, comunque non superiore a 3 ore.
Ai fini della maturazione del diritto al buono pasto occorre altresì che il dipendente abbia svolto attività lavorativa complessivamente pari ad almeno 6 ore, con inizio al mattino e prosecuzione dell'attività lavorativa nelle ore pomeridiane per almeno un'ora consecutiva. Il tempo dedicato alla pausa, sia breve che finalizzata alla consumazione del pasto, non può sovrapporsi all'orario di apertura al pubblico, salvo casi eccezionali ed autorizzati dal Responsabile di Settore/Ufficio.
Per il personale con qualifica dirigenziale il buono pasto verrà assegnato per ogni giornata in cui venga prestato servizio anche nelle ore pomeridiane.

Art. 8 – Flessibilità

Fermo restando l'orario di servizio e il dovere del dipendente di rispettare l'orario di lavoro individuale, vige il principio di flessibilità che consiste nella possibilità di modulare l'orario di ingresso e di uscita nell'ambito delle fasce prestabilite.
Tale flessibilità non deve essere giustificata e si applica a tutti i dipendenti fatta eccezione per il personale dirigenziale, non tenuto a specifici vincoli di orario.
È considerato "ritardo" – da giustificare di volta in volta con permessi brevi (art. 42, CCNL 16.11.2022) o altri istituti - l'inizio del servizio al termine dell'orario flessibile.

Art. 9 – Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
Il Responsabile di Settore/Ufficio, sulla base delle esigenze organizzative di servizio e del monte annualmente definito dal Segretario Generale o dal Dirigente, assegna le ore di lavoro straordinario su base annuale.
Esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, il dipendente inserisce di volta in volta nel sistema di rilevazione delle presenze la richiesta di autorizzazione dello straordinario nella giornata, con indicazione dell'attività. Il Responsabile provvederà all'approvazione o al diniego della richiesta e la contabilizzazione della giornata avverrà di conseguenza.
La maturazione di lavoro straordinario ha inizio una volta completato l'orario giornalmente dovuto con contabilizzazione a partire dal primo minuto e liquidazione a tagli di 30 minuti; il residuo mensile

eccedente i 30 minuti viene accantonato in un apposito monte utilizzato per effettuare gli arrotondamenti necessari per la corretta liquidazione dei compensi.
Al termine del mese, qualora sia presente un saldo mensile a riporto negativo, lo straordinario effettuato e autorizzato verrà primariamente utilizzato a copertura del debito orario mensile e l'eventuale residuo contabilizzato per il pagamento secondo le regole predette.
Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le norme del CCNL pro tempore vigente.

Art. 10 – Banca delle ore

L'istituto della banca delle ore viene applicato tenendo conto di quanto definito in sede di contrattazione nazionale ed in sede locale con la parte sindacale.
In particolare, le ore di straordinario che confluiscono nella Banca delle ore sono ricomprese all'interno del monte ore di lavoro straordinario autorizzabile che ogni dipendente può effettuare nel corso dell'anno.
Il limite massimo comunque destinabile all'istituto è fissato dalla contrattazione decentrata in un limite massimo accumulabile per ogni dipendente; in considerazione di una efficiente organizzazione del lavoro, il monte annuale di ciascun dipendente da destinare in concreto alla Banca delle ore deve essere concordato individualmente con il Responsabile di Settore/Ufficio che ne dovrà dare comunicazione al Settore Organizzazione e Gestione RR.UU, generalmente nel mese di gennaio di ciascun anno.
Ogni dipendente nell'ambito dei limiti sopraindicati inserisce di volta in volta nel sistema di rilevazione delle presenze la richiesta di autorizzazione di accantonamento nella banca delle ore dello straordinario effettuato nella giornata, con indicazione dell'attività svolta.
Il Responsabile provvederà all'approvazione o al diniego della richiesta e la contabilizzazione della giornata avverrà di conseguenza, con un accantonamento a tagli di 30 minuti. L'esubero rispetto a tale limite verrà imputato a straordinario e liquidato secondo le regole di cui al precedente art. 9.
Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, la fruizione delle ore accantonate in Banca delle Ore dovrà essere concordata con il Responsabile e potrà avvenire entro l'anno successivo a quello di accantonamento, dopodiché l'eventuale residuo non fruito verrà liquidato con le competenze del primo mese del secondo anno successivo all'accantonamento.

Art. 11 – Ferie e festività soppresse

Ciascun dipendente ha diritto per ogni anno intero di servizio a un numero di giornate di ferie pari a 28 giorni (26 per i primi 3 anni dalla prima assunzione in una Pubblica Amministrazione) e a 4 giornate di festività soppresse, salvi i casi di riproporzionamento previsti per specifiche causali.
Le ferie e le festività soppresse, così come previsto dai vigenti CCNL, possono essere fruite esclusivamente a giornata intera, previa autorizzazione del Responsabile. In caso di estensione da parte della contrattazione collettiva nazionale della possibilità di fruire di parte delle ferie in modalità oraria anche

agli Enti Camerali, verrà valutata la possibilità di adeguare il presente Disciplinare secondo le previsioni contrattuali pro tempore vigenti.

Nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, le ferie sono fruite, previa autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

In caso di motivate esigenze di carattere personale ovvero di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di turni prestabiliti, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi, fruendo in ogni caso nel periodo 1° giugno – 30 settembre di almeno 2 settimane a richiesta dello stesso, in modo consecutivo.

Le rimanenti ferie possono essere fruite anche in altri periodi, in base alle disposizioni vigenti, con la precisazione che:

- le 4 giornate di festività soppresse devono essere fruite necessariamente nell'anno di maturazione;
- al termine del mese di febbraio dell'anno successivo alla maturazione, il residuo ferie relativo all'anno precedente non potrà essere superiore a 10 giorni;

In considerazione di quanto sopra, i Responsabili sono tenuti a trasmettere al Settore Organizzazione e Gestione RR.UU. la programmazione di massima delle ferie di tutto il personale assegnato, secondo il seguente calendario:

- entro il 28 febbraio il piano di esaurimento delle ferie residue dell'anno precedente, da fruire entro il 30 giugno (max 10 giorni a partire dal 1° marzo);
- entro il 15 maggio di ogni anno la programmazione di massima delle ferie estive, comprensive dei due blocchi da fruire entro il 30 settembre.

Art. 12 – Permessi, assenze e congedi

I dipendenti dell'Ente possono fruire, ricorrendone le condizioni, dei permessi e dei congedi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente secondo le regole fissate per ciascuna specifica tipologia.

Le richieste, effettuate tramite gestionale di rilevazione o a mezzo e-mail per specifiche causali, devono essere inserite/trasmesse al proprio Responsabile entro i termini previsti dalla specifica disposizione contrattuale o normativa di volta in volta applicabile e debitamente autorizzate, di regola anteriormente alla fruizione.

Art. 13 – Rilevazione presenze e anomalie – provvedimenti conseguenziali

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale vengono rilevati attraverso un sistema

automatizzato.
A ciascun dipendente viene fornito un dispositivo individuale (ad es. tesserino magnetico/bagde/token…) strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento al Settore Organizzazione e Gestione RR.UU., chiedendo tempestivamente il rilascio di un duplicato.
Il personale, ogni volta che entra o esce dalla sede di lavoro, deve rilevare l'evento, effettuando le relative timbrature in entrata e in uscita presso il terminale con le eventuali causali precodificate ove necessario.
Nel caso in cui il dipendente ometta di eseguire una o più timbrature è tenuto a sanare l'omessa timbratura entro un termine congruo, e comunque entro e non oltre la prima giornata di servizio successiva all'evento, indicando l'orario svolto nel giorno in questione.
Il personale ha il dovere di rispettare l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze. La violazione determina l'applicazione di sanzioni disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.
Ciascuna unità di personale ha l'obbligo di collegarsi via web al software di rilevazione delle presenze per controllare, con frequenza almeno settimanale, le proprie timbrature e sanare eventuali anomalie.
Di norma entro il giorno 10 di ogni mese l'ufficio preposto alla rilevazione e monitoraggio dell'orario di lavoro elaborerà il cartellino del mese precedente di tutto il personale ai fini della contabilizzazione degli emolumenti mensili, segnalando gli eventuali debiti orari da recuperarsi nei due mesi successivi secondo quanto previsto nel presente Disciplinare.

Art. 14 – Uscite per motivi di servizio

Il tempo trascorso dal dipendente fuori dalla propria sede lavorativa per motivi di servizio non riconducibili a trasferta viene computato interamente nell'orario di lavoro.
Gli eventi relativi all'uscita e all'entrata per motivi di servizio devono essere rilevati mediante la timbratura con il relativo codice.
In caso di uscita di servizio il personale che non rientra in sede è tenuto a inserire nel sistema di rilevazione la giustificazione con indicazione della durata del servizio, che viene inoltrata al Responsabile per l'autorizzazione.

Art. 15 – Riposo giornaliero e settimanale

Ferma restando la durata dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
Il riposo settimanale è irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo a relativa monetizzazione.

Art. 16 – Attività prestata in giorno festivo o non lavorativo

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, il dipendente presti la propria attività nella giornata di riposo

settimanale, le ore effettuate verranno retribuite con una maggiorazione del 50%, con riconoscimento del relativo riposo compensativo in un numero pari alle ore effettivamente prestate.
Nel caso in cui il dipendente presti lavoro in giorno festivo infrasettimanale, a richiesta del medesimo, potrà essere corrisposto il compenso per lavoro straordinario festivo o in alternativa l'equivalente riposo compensativo.
Nel caso di lavoro prestato in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, a richiesta del dipendente potrà essere corrisposto il compenso per lavoro straordinario non festivo o l'equivalente riposo compensativo.

Art. 17 – Lavoro a distanza

La disciplina delle modalità di lavoro a distanza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale, vengono definite in un apposito addendum al presente Disciplinare.

Art. 18 - Trasferte

La disciplina delle trasferte, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale, vengono definite in un apposito addendum al presente Disciplinare.

Art. 19– Entrata in vigore e norme transitorie

Il presente Disciplinare entra in vigore il 1° dicembre 2025, con la contestuale adozione del nuovo programma gestionale, oppure in eventuale differente data correlata in ogni caso all'effettiva operatività del medesimo, definita in tal caso con disposizione del Segretario Generale.
In fase di prima applicazione, al fine di garantire la continuità operativa degli Uffici e dei Settori, si applicano le seguenti discipline transitorie:

- le situazioni di credito o di debito orario, maturate a seguito della flessibilità applicabile ai sensi delle regole previgenti per la sede di Alessandria, sono soggette a recupero secondo la nuova disciplina entro il primo semestre successivo all'entrata in vigore del nuovo orario (31 maggio 2026). Successivamente a tale scadenza si procederà rispettivamente al livellamento del credito positivo eccedente rispetto al nuovo monte di 8 ore e alla decurtazione stipendiale del monte negativo non recuperato;
- la disciplina relativa al monte residuo delle ferie riferite all'anno precedente, con riporto non superiore a 10 giorni alla data del 1° marzo di ciascun anno, prevista all'art. 11, sesto capoverso del presente Disciplinare, troverà applicazione a partire dalle ferie maturate nel corso dell'anno 2026 e quindi dal 1° marzo 2027.

Art. 20 – Norma finale

Per quanto non espressamente disposto dal presente Disciplinare si applica la relativa normativa vigente e le norme contenute nei CCNL del Comparto e dell'Area Funzioni Locali pro tempore vigenti.

Art. 21 – Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente Disciplinare e del relativo Addendum decadono le previgenti regolamentazioni di organizzazione del lavoro nonchè tutte le relative disposizioni applicative e regolative approvate nel tempo dalla ex CCIAA di Alessandria e dalla ex CCIAA di Asti e loro successive modificazioni e integrazioni.